**Estrutura do Relatório de Estágio:**

1. **Capa:**
   * Nome da instituição de ensino.
   * Título do relatório de estágio.
   * Seu nome.
   * Período de realização do estágio.
   * Outras informações institucionais relevantes, se necessário.
2. **Sumário (opcional):**
   * Índice que lista os principais tópicos e seções do relatório com seus respectivos números de página.
3. **Introdução:**
   * Apresentação da instituição onde o estágio foi realizado.
   * Objetivos do estágio.
   * Breve descrição do que será abordado no relatório.
4. **Contextualização da Instituição:**
   * Histórico da instituição onde o estágio foi realizado.
   * Descrição da estrutura organizacional.
   * Missão, visão e valores da empresa (se aplicável).
5. **Descrição das Atividades Desenvolvidas:**
   * Detalhamento das tarefas e responsabilidades realizadas durante o estágio.
   * Projetos específicos em que você esteve envolvido.
   * Tecnologias, metodologias ou ferramentas utilizadas.
6. **Aprendizados e Desafios:**
   * Reflexões sobre o que você aprendeu durante o estágio.
   * Principais desafios enfrentados e como foram superados.
   * Experiências significativas e lições aprendidas.
7. **Contribuições e Resultados:**
   * Impacto das suas contribuições durante o estágio.
   * Resultados alcançados em projetos ou tarefas específicas.
   * Feedback recebido dos supervisores ou colegas, se disponível.
8. **Considerações Finais:**
   * Conclusões gerais sobre a experiência de estágio.
   * Perspectivas futuras relacionadas à área de atuação.
9. **Referências (se necessário):**
   * Fontes de informações utilizadas para embasar o relatório.
10. **Anexos (se necessário):**
    * Documentos adicionais relevantes, como relatórios parciais, planos de trabalho, entre outros.

**Dicas para Escrever o Relatório:**

* Mantenha uma linguagem clara e objetiva.
* Seja honesto ao descrever suas experiências e aprendizados.
* Evite incluir informações irrelevantes.
* Revise o relatório para corrigir erros de gramática e ortografia.
* Se possível, peça feedback aos seus supervisores ou orientadores antes de finalizar o relatório.

Ao seguir esta estrutura e estas dicas, você estará apto a produzir um relatório de estágio completo e informativo. Lembre-se de adaptar o modelo de acordo com as especificidades do seu estágio e das orientações da sua instituição de ensino.